



ثانياً: حقائق عن الوقت:



(بينت نتائج بحث موسع تم في الولايات المتحدة الأمريكية) أن 20% فقط من وقت أي موظف تستغل في أعمال مهمة مرتبطة مباشرة بمهام الوظيفة وأهداف المؤسسة.

يقضي الموظف في المتوسط ساعتان في القراءة.

يقضي الموظف في المتوسط 40 دقيقة للوصول من و إلى مكان العمل.

يقضي الموظف في المتوسط 45 دقيقة في البحث عن أوراق أو متعلقات خاصة بالعمل.

يقضي الموظف الذي يعمل في مكتب يتسم بالفوضى 90 دقيقة في البحث عن أغراض مفقودة.

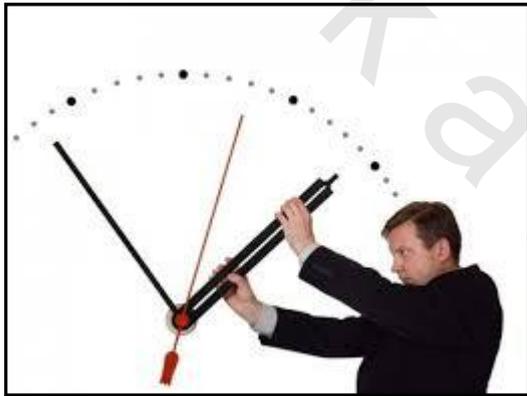
يتعرض الموظف العادي كل 10 دقائق لمقاطعة (محادثة عادية أو تليفونية...).

يقضي الموظف العادي 40 دقيقة في تحديد بأي المهام يبدأ.

يقضي الشخص العادي في المتوسط 28 ساعة أسبوعياً أمام التلفزيون.

الوصول المتأخر لمكان العمل 15 دقيقة يؤدي إلى ارتباك اليوم وضياع ما لا يقل عن 90 دقيقة (أخرى)... وهناك أيضاً الكثير

ثالثاً: بعض المعلومات المساعدة في فهم عملية إدارة الوقت



1. ساعة واحدة من التخطيط

توفر 10 ساعات من التنفيذ.

2. الشخص المتوتر يحتاج ضعف

الوقت لإنجاز نفس المهمة التي

يقوم بها الشخص العادي.

3. اكتساب عادة جديدة يستغرق في المتوسط 15 يوماً من المواظبة.

4. أي مشروع يميل إلى استغراق الوقت المخصص له، فإذا خصصنا

لمجموعة من الأفراد ساعتين لإنجاز مهمة معينة، وخصصنا

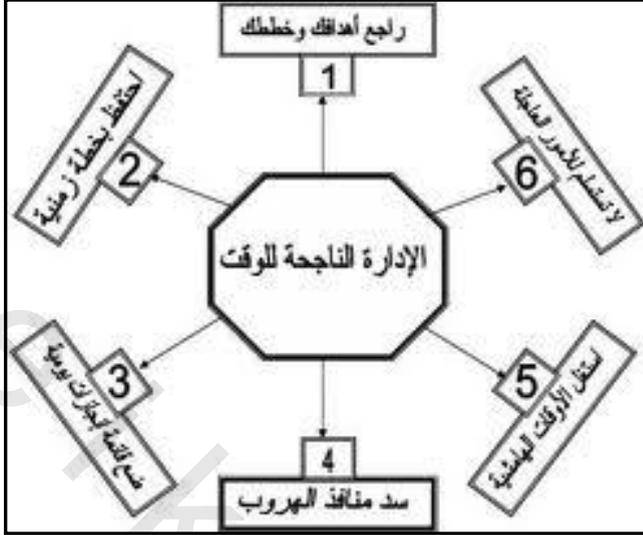
لمجموعة أخرى من الأفراد 4 ساعات لإنجاز نفس المهمة، نجد

أن كلا المجموعتان تنتهي في حدود الوقت المحدد لها.

5. إدارة الوقت لا تعني أداء الأعمال بشكل أكثر سرعة، بقدر ما

تعني أداء الأعمال الصحيحة التي تخدم أهدافنا وبشكل فعال.

## رابعاً: فوائد الإدارة الجيدة للوقت:



1. إنجاز أهدافك وأحلامك الشخصية.
2. التخفيف من الضغوط سواء في العمل و ضغوط الحياة.
3. تحسين نوعية العمل.
4. تحسين نوعية الحياة غير العملية.
5. قضاء وقت أكبر مع العائلة أو في الترفيه والراحة.
6. قضاء وقت أكبر في التطوير الذاتي.
7. تحقيق نتائج أفضل في العمل.
8. زيادة سرعة إنجاز العمل.
9. تقليل عدد الأخطاء الممكن ارتكابها.
10. تعزيز الراحة في العمل.
11. تحسين إنتاجيتك بشكل عام.
12. زيادة الدخل. لماذا يضيع الناس أوقاتهم؟ لا يدركون أهمية الوقت. ليس لهم أهداف أو خطط واضحة. يستمتعون بالعمل تحت ضغط. سلوكيات ومعتقدات تؤدي إلى ضياع الوقت. عدم المعرفة بأدوات وأساليب تنظيم الوقت.

## خامساً: سلوكيات و معتقدات تؤدي إلي ضياع الوقت



### 1 - لا يوجد لدي وقت للتنظيم

يحكى أن حطاباً كان يجتهد في قطع شجرة في الغابة ولكن فأسه لم يكن حاداً إذ إنه لم يشحذه من قبل، مر عليه شخص ما فرآه على تلك الحالة، وقال له: لماذا لا تشحذ

فأسك؟ قال الحطاب وهو منهمك في عمله: ألا ترى أنني مشغول في عملي؟! من يقول بأنه مشغول ولا وقت لديه لتنظيم وقته فهذا شأنه كشأن الحطاب في القصة! إن شحذ الفأس سيساعده على قطع الشجرة بسرعة وسيساعده أيضاً على بذل مجهود أقل في قطع الشجرة وكذلك سيتيح له الانتقال لشجرة أخرى، وكذلك تنظيم الوقت، يساعده على إتمام أعماله بشكل أسرع وبمجهود أقل وسيتيح لك اغتنام فرص لم تكن تخطر على بالك لأنك مشغول بعملك.

وهذه معادلة بسيطة، إننا علينا أن نجهز الأرض قبل زراعتها، ونجهز أدواتنا قبل الشروع في عمل ما وكذلك الوقت، علينا أن نخطط لكيفية قضائه في ساعات اليوم.

### 2 - المشاريع الكبيرة فقط تحتاج للتنظيم:

في إحصائيات كثيرة نجد أن أمور صغيرة تهدر الساعات سنوية، فلو قلنا مثلاً أنك تقضي 10 دقائق في طريقك من البيت إلى العمل وكذلك من العمل إلى البيت، أي أنك تقضي 20 دقيقة يومياً تنتقل

بين البيت ومقر العمل، ولنفرض أن عدد أيام العمل في الأسبوع 5 أيام أسبوعياً.

(الوقت المهدر) 5 أيام × 20 دقيقة = 100 دقيقة أسبوعياً / 100  
دقيقة أسبوعياً × 53 أسبوعاً = 5300 دقيقة = 88 ساعة تقريباً.

لو قمت باستغلال هذه العشر دقائق يومياً في شيء مفيد لاستفدت من 88 ساعة تظن أنت أنها وقت ضائع أو مهدر، كيف تستغل هذه الدقائق العشر؟ بإمكانك الاستماع لأشرطة تعليمية، أو حتى تنظم وقتك ذهنياً حسب أولوياتك المخطط لها من قبل، أو تجعل هذا الوقت مورداً للأفكار الإبداعية المتجددة.

### 3 - الآخرين لا يسمحون لي بتنظيم الوقت

من السهل إلقاء اللائمة على الآخرين أو على الظروف، لكنك المسؤول الوحيد عن وقتك، أنت الذي تسمح للآخرين بأن يجعلوك أداة لإنهاء أعمالهم.

اعتذر للآخرين بلباقة وحزم، وابدأ في تنظيم وقتك حسب أولوياتك وستجد النتيجة الباهرة.

إن لم تخطط لنفسك وترسم الأهداف لنفسك وتنظم وقتك فسي فعل الآخرون لك هذا من أجل إنهاء أعمالهم بك!! أي تصبح أداة بأيديهم.

## 4 - كتابة الأهداف والتخطيط مضيعة للوقت:

افرض أنك ذاهب لرحلة ما تستغرق أياماً، ماذا ستفعل؟ الشيء الطبيعي أن تخطط لرحلتك وتجهز أدواتك وملابسك وربما بعض الكتب وأدوات الترفيه قبل موعد الرحلة بوقت كافٍ، والحياة رحلة لكنها رحلة طويلة تحتاج منا إلى تخطيط وإعداد مستمرين لمواجهة العقبات وتحقيق الإنجازات.

ولتعلم أن كل ساعة تقضيها في التخطيط توفر عليك ما بين الساعتين إلى أربع ساعات من وقت التنفيذ، فما رأيك؟ تصور أنك تخطط كل يوم لمدة ساعة والتوفير المحصل من هذه الساعة يساوي ساعتين، أي أنك تحصل على 730 ساعة تستطيع استغلالها في أمور أخرى كالترفيه أو الاهتمام بالعائلة أو التطوير الذاتي.

## 5 - لا أحتاج لكتابة أهدافي أو التخطيط على الورق، فأنا أعرف

ما علي أن أعمل.

لا توجد ذاكرة كاملة أبداً وبهذه القناعة ستنسى بكل تأكيد بعض التفاصيل الضرورية والأعمال المهمة والمواعيد كذلك، عليك أن تدون أفكارك وأهدافك وتنظم وقتك على الورق أو على الحاسب المهم أن تكتب، وبهذا ستكسب عدة أمور:

أولاً: لن يكون هناك عذر اسمه نسييت! لا مجال للنسيان إذا

كان كل شيء مدون إلا إذا نسيت المفكرة نفسها أو

الحاسب!!

ثانياً: ستسهل على نفسك أداء المهمات وبتركيز أكبر لأن عقلك ترك جميع ما عليه أن يتذكره في ورقة أو في الحاسب والآن هو على استعداد لأنى يركز على أداء مهمة واحدة وبكل فعالية.

## 6 - حياتي سلسلة من الأزمات المتتالية، كيف أنظم وقتي؟!

تنظيم الوقت يساعدك على التخفيف من هذه الأزمات وفوق ذلك يساعدك على الاستعداد لها وتوقعها فتخف بذلك الأزمات وتتحصر في زاوية ضيقة، نحن لا نقول بأن تنظيم الوقت سينهى جميع الأزمات، بل سيساعد على تقليصها بشكل كبير.

سادساً: سلوكيات و معتقدات تؤدي إلى توفير الوقت:

- تحديد الهدف.
- التخطيط.
- احتفظ دائماً بقائمة المهام To-do List.
- التحضير للغد.
- استخدام أدوات تنظيم الوقت.
- انشر ثقافة إدارة الوقت.
- عدم الاحتفاظ بمهام معقدة ( تقسيم المهام إلى مهام فرعية).
- لا تحتفظ بالمهام الثقيلة على نفسك (انته منها فوراً).
- لا تكن مثالياً.
- رتب أغراضك.
- الاتصال الفعال ( التأكد من وصول الرسالة كما تعنيها).

- لا تتأخر في الوصول لمكان العمل.
- التحضير للمهام المتكررة List Check.
- تجميع المهام المتشابهة.
- ارتد ساعة (راقب الوقت في أي مهمة تقوم بها).
- تأريخ المهام (حدد لنفسك تاريخاً أو زمناً للانتهاء من أي مهمة).
- المساومة في تحديد المواعيد.
- لا تحتفظ بمهام ناقصة ( انته من كل مهمة بدأتها).
- لا تهمل كلمة "شكراً".
- لا تقدم خدمات لا تجيدها.
- تعلم القراءة السريعة.
- استغلال وقت السيارة – الانتقال – السفر.
- لا تحتفظ بمقاعد مريحة في مكتبك.
- علق لافتة مشغول لإنهاء المهام المحتاجة للتركيز.
- استخدم التليفون بفاعلية.
- تنمية مهارات التفويض.
- اعرف نفسك ودورات أدائك اليومي ذهنياً و بدنياً

### المهارة الأولى: مهارة إدارة الوقت ((جداً مفيداً))

أولاً: مبادئ متعلقة بالتخطيط لإدارة الوقت: معظم الناس يضيعون أوقاتهم في أمور كثيرة غير مهمة مما يجعلهم يتساءلون عن عدم

كفاية الوقت لإنجاز المهام. ولعل الاحتفاظ بمذكرة مواعيد لتدوين الأعمال اليومية والأنشطة أو المهام المطلوبة تعتبر من الأولويات الهامة في إدارة الوقت. وفيما يلي بعض الأدوات التي تساعد على تحقيق ذلك:



### مبدأ تحليل الوقت :

تحليل الوقت يتخذ شكل جدول يكتب فيه الفرد نشاطاته اليومية مع أوقاتها. وينبغي تقسيم الأوقات ضمن اليوم الواحد إلى فترات، كل فترة يمكن أن تكون ساعة، وقد تكون أقل أو أكثر حسب المهام. إلا أنه لا بد من وجود جدولٍ أساسي ورئيسي توزع عليه ساعات اليوم، وفيما بينها نقاط وفواصل لكل (15 دقيقة). وعند القيام بالتحليل تجد أن وقتا كبيرا قد ضاع منك، أو لم يحسب حسابه أصلا بسبب التأجيل أو المقاطعات أو عدم وجود خطة بديلة.

### مبدأ التخطيط اليومي :

من الضروري القيام بالتخطيط اليومي بعد انتهاء كل يوم، أو قبل ابتداء اليوم التالي، بحيث يتلاءم التخطيط مع الأهداف قصيرة المدى ومع المهمات المراد تنفيذها. وعند تحديد الخطة اليومية يجب ترتيب الأولويات ودرجة الأهمية لكل مهمة أو عمل ما يُراد إنجازه.

### مبدأ تخصيص الوقت حسب الأولوية :

بعد كتابة الأعمال المطلوب القيام بها في الخطة اليومية لابد من ترتيبها حسب أولويتها. وهناك بعض الطرق لتحديد الأولويات مثل:

- لا تكون الأمور أحياناً ضرورية ومهمة كما تبدو ظاهرياً .
- تصنف الأعمال حسب ضرورتها باستخدام مقياس يتدرج من "مستعجل جداً" إلى "غير مستعجل"، ثم يعاد تصنيفها حسب أهميتها على مقياس يتدرج من "مهم جداً" إلى "مهم".
- تحديد الأعمال التي يمكن أن يساعد الآخرون في تنفيذها، وكذلك الأعمال التي لا يمكن أن يساعدك بها أحد .
- أكثر الأعمال أولوية هي تلك التي لا يمكن أن يقوم بها الآخرون نيابة عنك وهي مستعجلة وضرورية، وفي نفس الوقت على درجة عالية من الأهمية .

### مبدأ المرونة :

يجب أن تكون المرونة من الأمور الرئيسية التي تؤخذ بعين الاعتبار عند التخطيط للوقت. فالفرد الذي يخطط ملء كل دقيقة من

يومه سيجد أن عدم المرونة في الجدول تجعله غير قادر على الالتزام به. إن أي شخص يقوم بتنفيذ جدول يشكّل أكثر من نصف يومه (أي أكثر من 12 ساعة يومياً) قد يكون مبالغاً في تخطيطه. فعلى الأقل يمكن أن نتوقع أن نصف وقت الفرد يقضيه في التعامل مع الأمور أو القضايا الطارئة، أو تنفيذ مهام ومتطلبات غير متوقعة، أو أعمال روتينية ليس لها علاقة بالعمل.

ثانياً: مبادئ متعلقة بالتنظيم:

مبدأ التفويض أو المساعدة:



احتفظ بالمهام التي تعتقد عدم إمكانية تفويضها، لأن لا أحد غيرك يستطيع القيام بها.

تبدأ عملية تحديد الأولويات وترتيبها في الخطة اليومية بأن يتم أولاً تحديد أي من هذه الأعمال يمكن أن يساعدك الآخرون بها، بالتالي سيتوفر لك وقتٌ حرٌّ تستطيع خلاله أن تقوم بأعمال أخرى لا يمكن لغيرك القيام بها نيابة عنك.

**مبدأ تقسيم العمل:**

كل الأعمال المتشابهة يمكن أن تجمع معا في وقت واحد من أوقات خطة العمل اليومية، إذا كان بالإمكان تنفيذها مجتمعة أو متتالية.

**مبدأ التحكم في المعوقات:**

من الضروري لإدارة الوقت أن يكون هناك نوع من التحكم في النشاطات وترتيبها بحيث تقلل عدد المقاطعات غير الضرورية ومدتها، حيث تتحسن فعالية استخدام الوقت كلما انخفضت هذه المقاطعات.

**مبدأ تقليص الأعمال الروتينية:**

لن يستطيع أي إنسان أن يخلص نفسه من الأعمال الروتينية تماما، لكن ينبغي الحد منها أو تخصيص وقت قليل لها. إلا أن هناك أعمال روتينية يومية ثابتة ومحددة وتحتاج الوقت اللازم لها لأنها مهمة وضرورية.

**ثالثا: مبادئ متعلقة بالرقابة:****مبدأ مراجعة تنفيذ الخطة و متابعة استمرارية تنفيذها:**

تنفيذ الخطة أمر ضروري، إذ لا يمكن إنجاز العمل أو المهام إلا إذا كان هناك خطة تحدد النتائج المتوقعة ومقارنتها بما يتم إنجازه بعد التنفيذ. ولا بد من متابعة تنفيذ جدول الخطة خطوة خطوة، والعمل على تعديل جدول الخطة إذا لزم الأمر بما يتلائم مع الأهداف والظروف المحيطة.



### مبدأ إعادة تحليل الخطة وإجراء التعديلات اللازمة:

ينبغي إعادة تحليل توزيع الأوقات الزمنية في الخطة وكيفية استخدامها وتوظيفها على الأقل مرة كل شهر، ثم مرة كل عدة أشهر، وذلك لتفادي العودة للعادات السيئة في إدارة الوقت. ويجب إعادة تعديل مضمون الخطة أيضا كل شهر أو كل عدة أشهر بحسب ما يطرأ من متطلبات مستجدة في حياة الفرد.

